

*Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2026 z dnia 3 sierpnia 2026 r.
Dyrektora Gminnego Żłobka w Chąśnie Drugim w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Żłobka w Chąśnie Drugim.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO ŻŁOBKA W CHĄŚNIE DRUGIM

SPIS TREŚCI:

- Rozdział 1.** Postanowienia ogólne
- Rozdział 2.** Organizacja i zadania Żłobka
- Rozdział 3.** Szczegółowe zasady funkcjonowania Żłobka
- Rozdział 4.** Opłaty za usługi świadczone przez Żłobek
- Rozdział 5.** Zadania i zakres działania pracowników Żłobka
- Rozdział 6.** System wewnętrznej komunikacji personelu
- Rozdział 7.** Prawa i obowiązki rodziców
- Rozdział 8.** Rada Rodziców
- Rozdział 9.** Współdziałanie z innymi instytucjami
- Rozdział 10.** Organizacja działalności kontrolnej
- Rozdział 11.** Postanowienia końcowe
- Załącznik 1.** Schemat Organizacyjny Żłobka

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Żłobka w Chąśnie Drugim zwanego dalej „żłobkiem”, określa organizację wewnętrzną, zakres i sposób realizacji zadań statutowych żłobka, w szczególności:

1. organizację i zadania żłobka,
2. godziny pracy żłobka,
3. rodzaj i zakres udzielanych świadczeń,
4. przebieg procesu udzielania świadczeń opiekuńczych,
5. zadania i obowiązki pracowników,
6. strukturę organizacyjną.

§ 2. Ileż w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **żłobku** lub **placówce** – należy przez to rozumieć to Gminny Żłobek w Chąśnie Drugim,
2. **rodzicach** – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem,
3. **dzieciach** lub **dziecku** – rozumie się przez to odpowiednio wychowanka lub wychowanków żłobka,
4. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora żłobka,
5. **pracowniku** – rozumie się przez to pracownika żłobka,
6. **opiekunce** – rozumie się przez to pracownika realizującego zadania opiekuńcze w Żłobku ,
7. **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Żłobka,
8. **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Żłobka,
9. **umowie** – należy rozumieć przez to umowę między żłobkiem a rodzicami dziecka, określającą zasady świadczenia opieki i pobytu dziecka w Żłobku,
10. **roku szkolnym** – rozumie się przez to rok, który rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia roku następnego,
11. **gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Chąśno,
12. **wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chąśno,
13. **Radzie Gminy** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chąśno,

14. **opiece** – należy przez to rozumieć udzielanie świadczeń, które swoim zakresem obejmują działalność pielęgnacyjną, opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną odpowiednią do wieku dzieci,
15. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

§3.1. Do żłobka są przyjmowane dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym to do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 4 rok życia, z uwzględnieniem przepisów ustawy.

2. Warunki przyjmowania dzieci do Żłobka określa Statut.

3. Zasady prowadzenia rekrutacji do żłobka określa Regulamin Rekrutacji ustalony odrębnym zarządzeniem Dyrektora żłobka.

Rozdział 2

Organizacja i zadania Żłobka

§4.1. Żłobek świadczy usługi, które obejmują swoim zakresem działania opiekuńcze, pielęgnacyjne, wychowawcze i edukacyjne dostosowane do wieku dzieci.

2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 wykonywane są przez pracowników posiadających kwalifikacje i spełniających wymogi określone ustawą.

3. Żłobek prowadzi działalność przez cały rok, od poniedziałku do piątku, z pominięciem przerw związanych z remontami pomieszczeń, dni ustawowo wolnych od pracy oraz za wyjątkiem jednomiesięcznej przerwy ustalonej przez Dyrektora w porozumieniu z Wójtem Gminy Chaśno.

4. Jednomiesięczna przerwa, o której mowa w ust. 3 przypada w miesiącu lipcu lub sierpniu danego roku.

5. Informację dotyczącą przerwy, o której mowa w ust. 3 i 4 dyrektor przekazuje rodzicom dzieci poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń najpóźniej do końca lutego roku, którego przerwa dotyczy.

§5.1. Zadania żłobka określa Statut Żłobka.

2. Funkcjonowanie żłobka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziale obowiązków i czynności służbowych oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Dyrektor jest działającym w imieniu pracodawcy zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników żłobka.

§6. 1. Żłobek realizuje usługi opiekuńcze w grupach dziecięcych, z zastrzeżeniem, iż jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia - maksymalnie nad pięciorgiem dzieci.

2. Dopuszcza się łączenia grup dziecięcych dla celów organizacyjnych w każdym czasie z zachowaniem maksymalnej liczby dzieci nad którymi jeden opiekun może sprawować opiekę, o której mowa w ust.1.

§7.1. Ustala się następujące godziny pracy żłobka: od 7.00 do 17.00.

2. Ustala się następujący ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w żłobku wg godzin:

7.00 – 8.00 - przyjmowanie dzieci do żłobka, czynności organizacyjne i higieniczne,

8.00 – 9.00 – śniadanie, czynności higieniczne,

9.00 – 9.30 - zabawy edukacyjno - rozwojowe, realizacja Planu Pracy Żłobka,

9.30 – 11.30 - czynności higieniczne, zabawy edukacyjno - rozwojowe, pobyt na świeżym powietrzu,

11.30 – 12.00 - obiad – I część (zupka), czynności higieniczne,

12.00 – 14.00 – leżakowanie, spanie, odpoczynek, czynności higieniczne,

14.00 - 14.30 – obiad – II część (2-gie danie),

14.30 – 15.30 - zabawy tematyczne,

15.30 – 16.00 - podwieczorek,

16.00 – 17.00 - zabawy, oczekiwanie na rodziców, odbiór dzieci.

3. Dziecko należy przyprowadzić do żłobka do godz. 8.00, lub w doraźnie w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu żłobka przez rodzica o późniejszym przybyciu dziecka.

4. Dyrektor na wniosek rodzica może w trybie indywidualnym wyrazić zgodę na ustalenie innych niż określone w ust. 2 godzin systematycznego przyjmowania dziecka do żłobka oraz odbioru dziecka.

§8. 1. Organizacja opieki nad dziećmi w żłobku obejmuje zgodnie z normami dla wieku dziecka:

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) wyżywienie,
- 3) higienę snu i wypoczynku,
- 4) zagwarantowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez organizowanie i prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka w pomieszczeniach i na wolnym powietrzu,
- 5) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniający rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych dla wieku dziecka,
- 6) działania profilaktyczne, promujące zdrowie,
- 7) działanie na rzecz kształtowania postaw prospołecznych i usamodzielniania.

§9.1 W żłobku zapewnia się:

- 1) pomieszczenia przeznaczone na dzienny pobyt dzieci, z wyznaczonymi miejscami do odpoczynku dzieci - zwane salami,
- 2) miejsca do przechowywania odzieży wierzchniej,
- 3) zespoły sanitarne, w skład, których wchodzi ustępy, umywalki i brodzik z natryskiem oraz wydzielone miejsce do mycia nocników,
- 4) składzik porządkowy zabezpieczony przed dostępem dzieci.

2. Żłobek zapewnia pomieszczenia:

- 1) rozdzielni posiłków – pomieszczenie kuchenne,
- 2) zmywalni naczyń – pomieszczenie kuchenne,
- 3) magazynków podręcznych.

3. W żłobku zapewnia się pozostałe pomieszczenia takie jak:

- 1) magazyn spożywczy – pomieszczenie kuchenne,
- 2) pomieszczenie socjalne,
- 3) pomieszczenia administracyjne,
- 4) pomieszczenia sanitarne.

4. Grupy dzieci mają możliwość wyjścia na teren przyległy do żłobka, wyposażony w urządzenia do zabaw. Teren jest zabezpieczony przed dostępem osób postronnych.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady funkcjonowania Żłobka

§10.1. Dziecko korzystające ze świadczeń żłobka, powinno być przyprowadzane przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę.

2. Dziecko korzystające ze świadczeń żłobka, może być odbierane jedynie przez rodziców lub przez pisemnie upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę lub osoby.

3. Upoważnienie o którym mowa w ust. 2, zawiera:

- 1) imię i nazwisko upoważniającego,
 - 2) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - 3) ewentualne pokrewieństwo osoby upoważnionej,
 - 4) serię i nr dowodu tożsamości upoważnionego,
 - 5) nr telefonu kontaktowego do osoby upoważnionej,
 - 6) datę i podpis rodziców,
 - 7) podpis pracownika poświadczającego podpis rodzica upoważniającego do odbioru dziecka.
4. Upoważnienie o którym mowa w ust. 2 i 3 rodzic składa Dyrektorowi żłobka.

§11.1. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze żłobka przez upoważnioną przez nich osobę.

2. Pracownicy żłobka mają prawo odmówić wydania dziecka w przypadku stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia, że rodzic lub inna uprawniona do odbioru dziecka osoba nie gwarantuje odpowiedniej opieki nad dzieckiem (stany emocjonalne, odurzenie, stan wskazujący na spożycie alkoholu, inne).

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 zawiadamia się inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 dziecko pozostawia się w żłobku do momentu przybycia zawiadomionej przez żłobek innej uprawnionej do odbioru dziecka osoby.

5. W przypadku nie odebrania dziecka ze żłobka przez rodzica lub inną osobę upoważnioną, najpóźniej do godziny od zakończenia pracy żłobka, a także w przypadku nie przybycia zawiadomionej osoby lub braku możliwości skontaktowania się z rodzicami, Dyrektor żłobka lub inny upoważniony pracownik żłobka zawiadamia policję o potrzebie pomocy w ustaleniu pobytu opiekunów lub umieszczeniu dziecka w pogotowiu opiekuńczym.

§12.1. Do żłobka nie są przyjmowane dzieci chore.

2. Z powodów organizacyjnych rodzice są zobowiązani w miarę możliwości do godziny 7.30 informować Dyrektora żłobka lub osobę przez niego wyznaczoną - o każdym zachorowaniu dziecka lub innej przyczynie nieobecności dziecka w żłobku.

3. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki nad dziećmi, rodzic lub inna osoba, przyprowadzająca dziecko do żłobka każdorazowo informuje pracownika (opiekunkę) żłobka, czy dziecko jest zdrowe.

4. W żłobku nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych, poza nagłymi wypadkami i zabiegami bezpośrednio ratującymi dziecku życie.

5. W żłobku nie podaje się żadnych leków.

6. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w żłobku objawów chorobowych (np. podwyższona temperatura, biegunka, wymioty, itp.) żłobek niezwłocznie informuje telefonicznie rodzica o zaistniałej sytuacji.

7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odbioru dziecka ze żłobka - nie później niż w ciągu 2 godzin od chwili otrzymania informacji.

8. Jeśli rodzic nie odbierze dziecka w wyznaczonym terminie a stan zdrowia dziecka będzie wymagał pomocy lekarskiej opiekunka wezwie pomoc lekarską na koszt rodzica.

9. W sytuacji, kiedy stan zdrowia dziecka w ocenie pracowników zagraża jego życiu, wzywa się pogotowie ratunkowe i niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców, a w nagłych przypadkach udziela się dziecku pierwszej pomocy.

§13. 1. Rejestr obecności dziecka w żłobku prowadzą opiekunowie w formie listy obecności dzieci, według wzoru wskazanego przez Dyrektora żłobka.

2. Każdego dnia do godziny 9.00 opiekunowie przekazują rejestr listy obecności dziecka w Żłobku Dyrektorowi Żłobka lub wyznaczonej przez Dyrektora osobie.

§14.1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:

- 1) miękkie domowe obuwie (kapaty),
- 2) pampersy i ewentualne kosmetyki dla dziecka,
- 3) chusteczki higieniczne w pudełku,
- 4) chusteczki nawilżane,
- 5) 2 śliniaki,
- 6) smoczek – jeśli dziecko potrzebuje,

- 7) oznakowaną butelkę na mleko lub napój,
- 8) ubranie adekwatne do panujących warunków pogodowych,
- 9) oznakowaną piżamę,
- 10) pościel, bieliznę pościelową, kocyk, poduszkę,
- 11) bieliznę osobistą,
- 12) odzież na zmianę,
- 13) wyprawkę do zajęć edukacyjnych,
- 14) inne niezbędne rzeczy w zależności od potrzeb dziecka.

2. Rodzice są zobowiązani do prania i dostarczania czystych:

- 1) piżam – 1 raz w tygodniu,
- 2) śliniaków –codziennie lub w miarę potrzeb,
- 3) bielizna pościelowa, kocyk – raz na 2 tygodnie.

§15. 1. Żłobek zapewnia posiłki dostosowane do wieku i diet dzieci, przygotowane przez podmiot zewnętrzny.

2. Pełen zakres posiłków obejmuje: śniadanie, obiad i podwieczorek.

3. W żłobku realizowane jest żywienie zbiorowe (w oparciu o zasady racjonalnego żywienia małych dzieci) oraz diety eliminacyjne mające wskazania lekarskie i możliwe do realizacji w żłobku.

4. Diety ustalone na podstawie zaleceń lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa itp.). są realizowane od daty przedłożenia ich w żłobku do odwołania zaświadczenia lekarskiego.

5. Zalecenia lekarskie, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych, niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej.

6. W przypadku dziecka wymagającego wysoce specjalistycznej diety leczniczej, której stopień modyfikacji przekracza możliwości organizacyjne żłobka, może ono do niego uczęszczać bez wyżywienia za zgodą kierownika żłobka w ograniczonym wymiarze godzin.

7. W trakcie pobytu w żłobku dzieci mają zapewniony dostęp do wody pitnej.

Rozdział 4

Oplaty za usługi świadczone przez żłobek

§16. 1. Odpłatność za opieką nad dzieckiem w żłobku obejmuje:

- 1) opłatę miesięczną za pobyt dziecka w żłobku w wymiarze do 10 godzin dziennie,
- 2) opłatę za wyżywienie dziecka objętego opieką żłobka liczoną wg dziennej stawki żywnościowej,
- 3) opłatę dodatkową za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w żłobku wydłużoną ponad wymiar 10 godzin dziennie.

2. Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku określa Statut.

3. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w żłobku, wysokości dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w żłobku, oraz wysokość maksymalnej kwoty opłaty za wyżywienie jest ustala stosowną uchwałą Rady Gminy Chąsno.

§ 17. 1. Warunkiem świadczenia usług opiekuńczych jest zawarcie pomiędzy Rodzicem a Żłobkiem umowy w sprawie korzystania z usług żłobka.

2. Umowa zawiera uregulowania dotyczące opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku.

3. Treść umowy i zakres jej obowiązywania określa Dyrektor.

4. Rodzic dokonuje opłat za pobyt dziecka w żłobku na wskazany rachunek bankowy w terminie do 10 dnia każdego miesiąca. W przypadku przyznania świadczenia „Aktywnie w żłobku” opłata podlega pomniejszeniu o kwotę przyznanego świadczenia zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Gminy.

5. Wpłaty za wyżywienie rodzice uiszczają po zakończonym miesiącu, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego na wskazany rachunek bankowy.

6. W przypadku zalegania z opłatami przez 1 miesiąc dziecko zostaje wypisane ze żłobka, a sprawę przekazuje się do egzekucji należności. Dyrektor żłobka rozwiązuje umowę ze skutkiem natychmiastowym.

7. Dyrektor żłobka rozwiązuje także umowę o świadczenie usługi w sytuacji:

- 1) wymagającej stałych i zindywidualizowanych oddziaływań wobec dziecka ze strony osoby dorosłej,
- 2) kiedy zachowanie dziecka zagraża jego bezpieczeństwu lub innych dzieci i rodzice nie podejmują współpracy w zakresie konsultacji specjalistycznej i ewentualnej terapii,
- 3) gdy zachowanie rodzica dziecka mimo upomnień zakłóca pracę placówki lub poczucie bezpieczeństwa dzieci bądź pracowników żłobka,

- 4) wymagającej specjalistycznej, indywidualnej diety niemożliwej do zapewnienia przez żłobek,
- 5) gdy dziecko ukończy 3 lata, a rodzic nie przedstawi oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.
8. Rodzic dziecka może rozwiązać umowę o świadczenie usługi w formie pisemnej z wyprzedzeniem lub w trybie natychmiastowym.
9. W sytuacji zgłoszenia rozwiązania umowy o świadczenie w trakcie trwania miesiąca, opłata za pobyt nie podlega zwrotowi.
10. Dyrektor adnotuje rozwiązanie umowy w Karcie zgłoszenia dziecka do żłobka.

Rozdział 5

Zadania i zakres działania pracowników Żłobka

§18.1. Opiekę nad dziećmi w żłobku sprawują opiekunki.

2. Jedna opiekunka może sprawować opiekę nad maksymalnie ośmiorgiem dzieci, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia maksymalnie nad pięciorgiem dzieci.
3. Jeśli do żłobka zapisano więcej niż dwadzieścioro dzieci - w żłobku zatrudnia się pielęgniarkę lub położną.
4. W żłobku są zatrudniani pracownicy z następujących grup zawodowych:
 - 1) Kierownicze stanowiska urzędnicze:
 - a) dyrektor.
 - 2) Stanowiska obsługi opiekuńczej:
 - a) młodsze opiekunki,
 - b) opiekunki,
 - b) starsze opiekunki.
5. Wykaz stanowisk oraz ich służbowe podporządkowanie określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółowe zadania realizowane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków i czynności opracowane przez Dyrektora.

§19.1. Dyrektor żłobka ponosi odpowiedzialność za organizację pracy żłobka oraz reprezentuje żłobek na zewnątrz.

2. Dyrektor kieruje pracą żłobka jednoosobowo.

3. Dyrektor określa zakres obowiązków, uprawnień i upoważnień zatrudnianych pracowników.

4. W czasie nieobecności Dyrektora żłobka zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik żłobka.

§20.1. Pracownicy żłobka mają obowiązek:

1) przestrzegania regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych, ustalonego porządku, regulaminu pracy, ogólnie obowiązujących przepisów prawa,

2) dobrej znajomości przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,

3) właściwego stosowania przepisów prawa,

4) terminowego załatwiania spraw,

5) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,

6) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,

7) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,

8) zastępowania współpracowników podczas urlopu i choroby,

9) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach;

10) współpracy z innymi pracownikami żłobka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,

11) efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,

12) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,

13) zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,

14) przestrzegania wewnętrznych regulaminów i instrukcji,

15) stosowania procedur określonych w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w żłobku,

16) stosowania przepisów bhp i ppoż.,

17) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

§21. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowych żłobka,
- 3) dokonywanie analiz wykorzystania środków finansowych w żłobku,
- 4) tworzenie warunków pracy żłobka, w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy,
- 5) wykonywanie zadań pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń,
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań żłobka,
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
- 9) reprezentowanie żłobka na zewnątrz;
- 10) zapewnienie dzieciom i pracownikom żłobka bezpiecznych i higienicznych warunków opieki i pracy,
- 11) współpraca z rodzicami,
- 12) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
- 13) wykonywanie zarządzeń i zaleceń wydanych przez organy kontrolne,
- 14) przygotowywanie dokumentów będących podstawą sporządzania wypłat dla pracowników,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości,
- 16) wykonywanie prac administracyjno- biurowych,
- 17) współdziałanie w sporządzaniu jadłospisów dla dzieci,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem dzieci,
- 19) nadzór nad stanem technicznym urządzeń i sprzętu,
- 20) nadzór nad pracą personelu.

§22. 1. Do zadań opiekunki w szczególności należy:

- 1) sprawowanie indywidualnej opieki nad każdym powierzonym dzieckiem oraz utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka,
- 2) wykonywanie zadań pielęgnacyjnych i wychowawczych,

- 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania poprzez obserwację i pracę w kontakcie indywidualnym,
- 4) opracowywanie planów zajęć dla grupy dzieci,
- 5) ustalanie form pomocy w działaniu wychowawczym,
- 6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem ustalonego porządku dnia,
- 8) mycie dzieci, kąpiel, układanie do snu, spacer,
- 9) zaopatrywanie dzieci w czystą bieliznę i odzież oraz zdawanie brudnej bielizny,
- 10) rozdawanie posiłków dla dzieci oraz pomoc przy karmieniu dzieci,
- 11) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach żłobka (sale, biura, hol, inne pomieszczenia, posesja), wietrzenie sal,
- 12) rozkładanie i składanie leżaków dziecięcych,
- 13) utrzymanie w czystości kuchni i naczyń oraz pomieszczeń wstępnej obróbki i magazynu spożywczego,
- 14) potwierdzanie odbioru artykułów żywnościowych,
- 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa żywności i procedur sanitarnych w żłobku,
- 16) przygotowywanie naczyń do posiłków,
- 17) nakrywanie i podawanie posiłków,
- 18) zmywanie naczyń, sztućców, garnków, wiader i innych przedmiotów, urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni,
- 19) wykonywanie innych poleceń związanych z organizacją przygotowania posiłków,
- 20) utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń Żłobka,
- 21) dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu,
- 22) sprzątanie po posiłkach,
- 23) dbałość o stan sprzętu, zabawek, śliniaczków,
- 24) zmywanie i wyparzanie naczyń,
- 25) dbałość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję nocników,
- 26) dbałość o czystość oraz zmianę pościeli,
- 27) przygotowywanie rzeczy przeznaczonych do prania i obsługa pralki,
- 28) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu gospodarczym,
- 29) przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw,

- 30) utrzymanie porządku i czystości terenu przynależnego do żłobka,
- 31) dbanie o zieleń na terenie żłobka i bezpieczne warunki do zabawy dzieci,
- 32) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji,
- 33) pomoc przy dostarczeniu zakupionych dla Żłobka artykułów,
- 34) utrzymywanie w czystości pomieszczeń piwnicznych,
- 35) zgłaszanie przełożonemu awarii i usterek,
- 36) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia żłobka,
- 37) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.

Rozdział 6

System wewnętrznej komunikacji personelu

§23. Zasady etyczne w relacjach personel-personel .

1. Pracownicy żłobka zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących regulujących działalność żłobka, jak również statutu i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w żłobku,
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 3) przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
- 4) okazywanie pomocy współpracownikom, a w szczególności nowym pracownikom.

2. Zabrania się stosowania jakichkolwiek bezpośrednich lub pośrednich praktyk dyskryminujących wobec innego pracownika, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, religię, narodowość, pochodzenie etniczne, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową oraz orientację seksualną, a także stosowania mobbingu wobec innego pracownika. Przez mobbing rozumie się uporczywe i długotrwałe nękanie lub zastraszanie pracownika wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§24. Komunikacja pomiędzy pracownikami.

1. Pracownicy na bieżąco wymieniają informacje dotyczące opieki nad dziećmi.
2. Bieżąca komunikacja pracowników odbywa się w formie ustnej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz komunikatorów internetowych.
3. Nie rzadziej niż raz w roku organizuje się spotkanie całego zespołu żłobka, podczas którego następuje podsumowanie pracy oraz omówienie ewentualnych problemów związanych z funkcjonowaniem żłobka.

§25. Rozwiązywanie konfliktów.

1. W przypadku wystąpienia pomiędzy pracownikami konfliktu, który nie zagraża dobru dziecka, pracownicy powinni dążyć do ugodowego rozwiązania konfliktu.
2. Jeżeli pracownicy nie zdołają w sposób ugodowy rozwiązać sporu lub konflikt zagraża dobru dziecka, o konflikcie powinien zostać zawiadomiony dyrektor żłobka.
3. Jeżeli konflikt nie jest spowodowany stosowaniem mobbingu, dyrektor dąży do rozwiązywania konfliktu pomiędzy pracownikami.

Rozdział 7**Prawa i obowiązki rodziców****§26. 1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka korzystającego z opieki żłobka mają prawo do:**

- 1) pełnej i rzetelnej informacji na temat planu zajęć grupy oraz wyżywienia,
- 2) pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
- 3) udziału w zajęciach prowadzonych w żłobku pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z Dyrektorem żłobka terminu oraz stosowania się do zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzenia zajęć,
- 4) utworzenia Rady Rodziców działającej według opracowanego regulaminu swojej działalności i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wnoszenia skarg, zastrzeżeń i wniosków w zakresie wykonywanych zadań przez żłobek.

2. Rodzice/opiekunowie prawni powinni:

- 1) przestrzegać Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Żłobka w Chąśnie Drugim,
- 2) zapoznawać się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów Dyrektora żłobka oraz stosować się do nich,

- 3) przestrzegać zasad panujących w placówce,
- 4) wносить opłaty za pobyt dziecka w żłobku w wysokości i na zasadach określonych Uchwałą Rady Gminy Chąsno,
- 5) zaopatrzyć dziecko w odpowiedni strój, artykuły higieniczne oraz inne niezbędne przedmioty potrzebne do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych,
- 6) uczestniczyć w zebraniach rodziców,
- 7) w przypadku zauważenia nieprawidłowości kierować uwagi do Dyrektora żłobka lub pracowników żłobka w trosce o dobro dziecka.

Rozdział 8

Rada Rodziców

- §27.** 1. W żłobku może zostać utworzona Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do żłobka. Zasada działania i kompetencje Rady Rodziców określa art. 12a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Radę Rodziców mogą tworzyć rodzice dzieci uczęszczających do żłobka.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
4. W celu wspierania działalności statutowej żłobka Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
5. Fundusze, o których mowa w ust. 4 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
6. Rada Rodziców zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o wyborze lub zmianie swoich przedstawicieli Dyrektora żłobka.
7. Dyrektor żłobka umożliwia rodzicom dzieci uczęszczających odpowiednio do żłobka zorganizowanie zebrania mającego na celu wybranie składu Rady Rodziców oraz uchwalenie regulaminu, w szczególności przez udostępnienie miejsca na zebranie oraz poinformowanie rodziców o jego terminie. Zebranie rodziców odbywa się co najmniej raz w roku.

Rozdział 9

Współdziałanie z innymi instytucjami

§28. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z:

- 1) przedszkolami, oddziałami przedszkolnymi w szkołach, innymi żłobkami,
- 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chąśnie,
- 3) innymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 4) organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.

Rozdział 10

Organizacja działalności kontrolnej

§29. 1. Dyrektor zapewnia adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą.

2. System kontroli zarządczej w żłobku udokumentowany jest w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, dokumentach określających zakres obowiązków i uprawnień pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych.

3. Kontrola zarządcza w żłobku realizowana jest poprzez działania związane z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną oraz samokontrolę na stanowiskach pracy.

4. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor w ramach ustalonego przydziału czynności.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§30.1. Żłobek prowadzi rejestr skarg i wniosków dotyczących wykonywania zadań.

2. Skargi i wnioski oraz zastrzeżenia, o których mowa w ust. można składać w formie ustnej i pisemnej bezpośrednio do Dyrektora.

3. Informację dotyczącą możliwości składania skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w sprawach opisanych w ust. 1 zawiera Procedura współpracy i bieżącej komunikacji z rodzicami w Gminnym Żłobku w Chąśnie Drugim.

§31. Regulamin uzgodniono z Wójtem Gminy Chąśno.

§32. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane wyłącznie w trybie właściwym dla jego nadania.

Dyrektor Gminnego Żłobka w Chąśnie Drugim

.....
(Pieczęć i podpis Dyrektora)

Uzgodniono z Organem Prowadzącym – Gmina Chąśno dnia

.....
(Pieczęć i podpis Wójta Gminy Chąśno)

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Schemat organizacyjny Gminnego Żłobka w Chąśnie Drugim

